

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 1 XUÂN HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Giá ban hành ngày 19 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn Cứ Nghị Định 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Căn cứ Thông tư số 48/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, khai thác Phần mềm Quản lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư 79/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Thông tư 80/2025/TT-BTC ngày 08 tháng 8 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định chi tiết mẫu hồ sơ yêu cầu, báo cáo đánh giá, báo cáo thẩm định, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2024 của HĐND tỉnh Lào Cai Quy định thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 08 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai về việc tiếp tục thực hiện, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số nghị quyết quy định thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ trong lĩnh vực khoa học công nghệ thuộc thẩm quyền ban hành của hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2024 của UBND tỉnh Lào Cai Ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Lào Cai;

Căn cứ định mức dự toán ngân sách năm 2025;

Căn cứ các quy định tài chính hiện hành của nhà nước và tình hình thực tế tại đơn vị.

Xét đề nghị của bộ phận kế toán đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Mầm Non số 1 Xuân Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Lãnh đạo, cán bộ, viên chức Trường Mầm Non số 1 Xuân Hòa căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2(t/h);
- Lãnh đạo Trường MN số 1 Xuân Hòa;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Mươi

QUY CHẾ

Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản công

(Kèm theo Quyết định số 125 /QĐ-MNXH1 ngày 14 tháng 8 năm 2025
của Trường Mầm Non số 1 Xuân Hòa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Mầm Non số 1 Xuân Hòa. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Trường Mầm Non số 1 Xuân Hòa phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do đơn vị quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc Trường Mầm Non số 1 Xuân Hòa là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư mua sắm từ các nguồn ngân sách nhà nước của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, bao gồm:

- Nhà được xây dựng làm trụ sở làm việc.
- Máy móc, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác chuyên môn được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước thuộc Trường Mầm Non số 1 Xuân Hòa được giao cho Thủ trưởng đơn vị, các bộ phận, cá nhân phụ trách chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ phân công; kế toán quản lý và sử dụng.

Điều 4. Kế toán đơn vị có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. và có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Thông tư số 24/2024/TT/-BTC.

Điều 5. Quản lý và sử dụng: Tài sản phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

- Trang thiết bị và phương tiện làm việc trang bị các phòng giao cho các Ban có trách nhiệm quản lý và sử dụng theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

- Trang thiết bị và phương tiện làm việc trang bị dùng chung Trường Mầm Non số 1 Xuân Hòa có trách nhiệm quản lý và sử dụng theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

- Nghiêm cấm việc trao đổi, tặng, cho, đổi với tài sản của cơ quan; việc cho mượn, điều chuyển tài sản giữa các phòng, các đơn vị do Thường trực quyết định.

- Cán bộ công chức được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc phải đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

- Việc quản lý, sử dụng xe ô tô được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

- Việc thực hiện mua sắm, thanh lý trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

- Hàng năm Trường Mầm Non số 1 Xuân Hòa chịu trách nhiệm đánh giá, kiểm kê lại toàn bộ tài sản của cơ quan. Phối hợp với các phòng đề xuất hướng xử lý, lập kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc trình lãnh đạo ra Quyết định mua sắm bổ sung.

- Hàng năm Trường Mầm Non số 1 Xuân Hòa báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước với cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định hiện hành.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Mục 1

ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 6. Nguồn hình thành tài sản nhà nước tại đơn vị

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật.
2. Nhà nước giao ngân sách để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.
3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

Bao gồm:

- Trụ sở đơn vị gồm nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của nhà đơn vị (nhà xe, nhà thường trực, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống điện thoại, đường truyền internet).

- Trang thiết bị:

+ Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy quét, máy photocopy, thiết bị trang âm; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

+ Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của cơ quan: Cấp điện, chiếu sáng, trang âm, điện thoại, mạng internet, hệ thống máy chủ; cấp thoát nước, vệ sinh...

+ Các trang thiết bị khác: Máy lọc nước, phích đun nước uống...

- Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, đường truyền truyền thông; phần mềm sử dụng công tác chuyên môn...

Điều 7. Thủ trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng. Bộ phận kế toán bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để thủ trưởng xem xét quyết định.

Mục 2

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà đơn vị

1. Yêu cầu về phân sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho đơn vị và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b) Các cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung

c) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

d) Sân đơn vị chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của đơn vị. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

e) Cấm đầu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

- Bàn ghế, thiết bị đồ dùng trong hội trường giao bộ phận văn phòng phụ trách

- Đối với các thiết bị chuyên dùng: Máy vi tính, bàn ghế... tài sản thuộc bộ phận chuyên môn nào được giao phòng học bộ phận đó quản lý, sử dụng. Đối với những tài sản do cá nhân trực tiếp sử dụng hàng ngày, giao trách nhiệm quản lý cho cá nhân đó và chịu trách nhiệm khi hỏng, mất do nguyên nhân chủ quan gây ra.

- Các cá nhân được giao quản lý tài sản khi chuyển công tác phải có trách nhiệm bàn giao lại tài sản.

- Định kỳ hàng quý các bộ phận được giao quản lý tài sản có trách nhiệm báo cáo tình trạng tài sản để kế toán cơ quan tổng hợp chung toàn cơ quan lên phương án sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý theo yêu cầu. Nghiêm cấm tự ý mang tài sản của cơ quan ra khỏi cơ quan nếu chưa có sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan. Trường hợp được phép mang khỏi cơ quan thì phải có cam kết bảo quản, giữ gìn tài sản và trả lại cơ quan ngay sau khi kết thúc công việc.

- Kết thúc năm ngân sách các bộ phận chủ động kiểm kê tài sản theo quy định.

2. Yêu cầu về phân sử dụng riêng tại các bộ phận, phòng làm việc.

a) Phần sử dụng riêng của các phòng làm việc là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, ...) được giao cho từng bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của đơn vị.

c) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa.

Điều 9. Thủ trưởng ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay cho thủ trưởng đơn vị để giải quyết theo quy định hiện hành.

Mục 3

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 10: Quy trình sửa chữa thiết bị văn phòng, đường điện, đường nước, tài sản các phòng trong cơ quan, tài sản dùng chung cơ quan và các công trình phụ trợ khác:

* Đối với thiết bị văn phòng, điện, nước tài sản của các phòng đang quản lý, sử dụng: Các đơn vị có trách nhiệm tự bảo quản tài sản, thiết bị được giao. Khi tài sản, thiết bị hư hỏng yêu cầu các cơ quan báo cho công chức phụ trách để trình lãnh đạo chỉ đạo cho sửa chữa, thay thế...

* Đối với điện, nước và các công trình phụ trợ khác dùng chung trong cơ quan khi cần thay thế sửa chữa, công chức phụ trách lập kế hoạch thay thế hoặc sửa chữa báo cáo lãnh đạo cho ý kiến chỉ đạo.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản với cơ quan quản lý khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

Mục 4

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 11. Tài sản Nhà nước được giao cho các bộ phận, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các bộ phận (các cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 12. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan do lãnh đạo quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại. Lập biên bản giao nhận tài sản khi điều chuyển.

Điều 13. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì thực hiện thủ tục thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.
4. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

Điều 14. Khi có Quyết định thanh lý tài sản thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.
2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.
3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 15. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản:

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài sản hoặc trang thiết bị mới thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản

Điều 16. Tính hao mòn tài sản

Tài sản của Nhà nước chỉ dùng vào việc thực hiện nhiệm vụ giao theo chức năng thì chỉ tính hao mòn.

Cách tính hao mòn như sau:

Giá trị hao mòn = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn được quy định tại thông tư 23/2023/TT-BTC và Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND, ngày 25/7/2024 của UBND tỉnh Lào Cai.

Hao mòn tính mỗi năm 1 lần vào tháng 12, kể cả TSCĐ tăng trong năm

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định về quản lý sử dụng tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị xử lý theo các mức độ vi phạm như sau:

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước
 - a) Nhắc nhở;
 - b) Thông báo trong toàn đơn vị;
 - c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
 - d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
3. Các bộ phận, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.
4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.
5. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị xử lý kỷ luật.
6. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 8. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 19. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 20. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Điều 21. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị. Giáo viên, nhân viên phụ trách có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

Hiệu trưởng

Hoàng Thị Mười